



POSTE / FONCTION

Secrétaire de direction de la Direction de la Prévention et de la Santé Publique

CATÉGORIE

C

ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL ET MODALITÉS DE RECRUTEMENT

RATTACHEMENT

Pôle solidarité

TYPE D'OFFRE

Permanent - ouverts aux fonctionnaires et aux contractuels

DIRECTION

Direction de la Prévention et de la Santé Publique (DPSP)

FILIÈRE

- ☒ Administrative
- ☐ Sociale
- ☐ Médico-sociale
- ☐ Technique
- ☐ Culturelle
- ☐ Animation
- ☐ Sportive

FONCTION D'ENCADREMENT

Non

CADRE D'EMPLOIS DU POSTE

Adjoint administratif

DOMAINE MÉTIER DU POSTE

Administration générale

LIEU D'AFFECTATION

Saint-Denis

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / DU SERVICE

La Direction de la prévention et de la santé publique porte l'ambition du Département de renforcer la prévention et d'améliorer durablement la santé des habitants. Elle agit pour réduire les inégalités sociales et territoriales de santé en développant des actions de prévention, de promotion de la santé et d'accès aux soins, au plus près des besoins des populations. En lien avec les territoires, les partenaires institutionnels, associatifs et les professionnels de santé, elle mobilise ses expertises pour agir sur les déterminants de santé et accompagner les parcours de vie.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Assurer le secrétariat et l'appui administratif de la direction. Apporter un soutien privilégié au directeur de mission de la MMPCR et aux responsables ne disposant pas d'assistance dédiée. Garantir, en binôme avec l'assistante de direction, la continuité et la qualité du fonctionnement de la direction.

MISSIONS PRINCIPALES

- Assurer le secrétariat du directeur de mission de la MMPCR : gestion de l'agenda, organisation des réunions, traitement des courriers et courriels, préparation et suivi des dossiers administratifs.
- Contribuer à l'accueil des partenaires au sein de l'espace accueil outils de la MMPCR;
- Assurer, selon les besoins, un appui administratif et de secrétariat aux responsables de service ne disposant pas d'assistance dédiée.
- Assurer la préparation, la mise en forme, le classement et l'archivage des documents administratifs produits ou reçus par la direction.
- Contribuer à l'accueil physique, téléphonique et numérique de la direction ainsi qu'à l'orientation des interlocuteurs internes et externes.
- Garantir le traitement, la diffusion et le suivi des informations, demandes et parapheurs relevant du périmètre de la direction, dans le respect des procédures et des délais (format numérique ou physique)
- Travailler en binôme avec l'assistante de direction afin d'assurer la continuité du secrétariat de direction, de l'accueil et

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET/OU DIPLÔME

Diplôme permettant l'accès au grade de catégorie C dans la filière administrative

NIVEAU D'EXPÉRIENCE

☐

Souhaité

☒

Requis

COMPÉTENCES REQUISES

COMPÉTENCES RELATIONNELLES

Sens de l'accueil et du service, qualités d'écoute et de communication. Capacité à travailler en équipe et en binôme, à s'adapter à des interlocuteurs variés et à gérer les sollicitations avec discrétion, diplomatie et réactivité. Respect de la confidentialité et sens des relations humaines

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

Capacité à organiser et prioriser les activités dans le respect des délais. Rigueur dans le suivi des dossiers et la gestion des informations. Aptitude à gérer des sollicitations multiples, à assurer la continuité de service et à travailler en binôme. Sens de l'anticipation et de l'organisation.

COMPÉTENCES TECHNIQUES

Maîtrise des techniques de secrétariat et des outils bureautiques. Capacité à gérer des agendas, organiser des réunions, suivre des dossiers administratifs et mettre en forme des documents. Connaissance des procédures administratives et aptitude à utiliser les outils collaboratifs et de gestion documentaire.

Tous nos postes sont handi-accessibles. Le Département, collectivité solidaire, peut mobiliser ses agent-e-s sur toute mission relevant de son cadre d'emploi au-delà de la présente fiche de poste.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

☐

HORAIRES SPÉCIFIQUES

☐

PERMIS DE CONDUIRE OBLIGATOIRE

☐

DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS

☐

ASTREINTES

☐

VACCINS OBLIGATOIRES

☐

PORT D'UNE TENUE DE TRAVAIL OBLIGATOIRE

AUTRES

LES ATOUTS RH

Le Département accorde une grande importance au bien-être de ses agent-e-s. Ainsi, en rejoignant notre collectivité, vous bénéficierez notamment :

- ♦ Tarifs avantageux pour les loisirs, les vacances, la culture, et accès aux activités sportives en illimité à un prix imbattables grâce au CDOS et au Pass Apsad 93 ;
- ♦ de la possibilité de réaliser des missions de bénévolat de votre choix à raison d'une demi-journée jusqu'à 12 jours de volontariat par an sur votre temps de travail ;
- ♦ d'aides pour le transport : conditions avantageuses pour louer un vélo électrique, primes pour le covoiturage ou les déplacements à vélo, cumulables avec le remboursement de 75 % du pass Navigo ;
- ♦ de 25 jours de congés annuels et jusqu'à 33 RTT selon le rythme de travail choisi ;
- ♦ jusqu'à 2 jours de télétravail par semaine pour les métiers qui le permettent ;
- ♦ d'un aménagement du poste et du temps de travail pour les agentes souffrant de règles incapacitantes et de la prise en compte des enjeux de santé reproductive ;
- ♦ d'un congé pour le second parent : les agent-e-s peuvent bénéficier de l'allongement de la durée du congé pour le second parent.

ÉLÉMENTS TECHNIQUES DU POSTE (cadre réservé à la DRH)

N° DE POSTE : P5699

NOMBRE DE POSTES
À POURVOIR : 1

EMPLOI-TYPE /
RIFSEEP : SECRETAIRE / C 1-1

NBI : PAS DE NBI

RATTACHEMENT STRUCTURE
HIÉRARCHIQUE (CODE ASTRE) : DPSP DIRECTION